



คู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

ส่วนที่ 1: แผนผังและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา

ขั้นตอนกระบวนการภายในสถานศึกษา

ส่วนที่ 2: ขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง)

ส่วนที่ 1: ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนกระบวนการ

1.เจ้าของโครงการ/สาขาวิชา เสนอความต้องการ

สาขาวิชาหรือฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือขอบเขตของงาน (TOR) และราคาอ้างอิง (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือราคาตลาดโดยสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย) เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.งานพัสดุตรวจสอบและรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP ควบคู่กัน) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด ได้แก่

2.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี/กรณีวงเงินสูงหรือไม่มีราคามาตรฐาน)

3.ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.จัดทำใบเสนอราคา

งานพัสดุดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง เพื่อให้ยื่นใบเสนอราคา (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง)

5.รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกรายงานผลการเจรจา/เสนอราคา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือ สัญญาฉบับ

6.การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ณ สถานศึกษา -> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับให้ถูกต้องตาม Spec ภายในกำหนดเวลา -> ทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้างานพัสดูลงนามทราบ เพื่อส่งเรื่องให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

ส่วนที่ 2: ขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง)

การทำงานในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) สำหรับสถานศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

1.สร้างโครงการ

เข้าสู่ระบบ e-GP เลือกเมนู "จัดซื้อจัดจ้าง" > "สร้างโครงการระบบ e-GP" > เลือกวิธีการจัดหา (วิธีเฉพาะเจาะจง) และระบุแหล่งของเงิน (เงินงบประมาณ สอศ. / เงินรายได้สถานศึกษา)

2.บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกรายละเอียดพัสดุ, กำหนดวงเงิน, เลือกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้ง

3.บันทึกรายชื่อผู้ / เสนอราคา

บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการที่เข้ามาเสนอราคา และกรอกจำนวนเงินที่ตกลงซื้อจ้าง

4.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ เพื่อทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ

5.จัดทำสัญญา / ใบสั่งซื้อ

บันทึกรายละเอียดการส่งมอบ ค่าปรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ

6.บันทึกผลการตรวจรับ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับในกระดาษเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาคีย์บันทึก "วันที่ส่งมอบ" และ "วันที่ตรวจรับ" ในระบบ e-GP ให้ตรงตามความเป็นจริง

7.ทำเบิกเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ "จัดทำเอกสารเบิกเงิน" ในระบบ e-GP

ชื่อสหกรณ์งาน: 2000600259-วิทยาลัยการอาชีพพิษณุ ดุสิตดี

เลขที่โครงการ: []

รายละเอียดโครงการ: วิธีจัดหา: [เฉพาะเจาะจง] [เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง]

* ประเภทการจัดหา: []

* พิกัดผู้จัดหา: []

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2569 []

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: [] บาท

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแผนจัดหาโครงการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้ยื่นราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำใบสัญญา	✓
6	ตรวจสอบผลการปฏิบัติตามและจัดทำสัญญา	✓
7	จัดบุคลากรสำนักอยู่ในสัญญา	✓
8	เบิกเงินสัญญา	✓